RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Title - Sujet
Landry/Seamstress Services Sydney

Solicitation No. - N° de l'invitation W010Z-15B017/C	**Date** 2015-05-20
Client Reference No. - N° de référence du client W010Z-15-B017	**GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG** PW-$HAL-405-9519
File No. - N° de dossier HAL-4-73106 (405)	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2015-06-05

Time Zone
Fuseau horaire
Atlantic Daylight Saving Time ADT

Delivery Required - Livraison exigée
See Herein

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Morrison, Vanessa	**Buyer Id - Id de l'acheteur** hal405
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5381 ( )	**FAX No. - N° de FAX** (902)496-5016

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE
AS PER INDIVIDUAL CALL UP
Canada

Security - Sécurité
This request for a Standing Offer does not include provisions for security.
Cette Demande d´offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Canada

Le jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

TABLE OF CONTENTS

Titre : Services de blanchisserie et de nettoyage à sec, ministère de la Défense nationale, Milice - district Cap-Breton, Sydney, Nouvelle-Écosse

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l’émission d’une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d’une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgation proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Contrat de défense

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Exigences en matière d'assurance
Annexe D - Exigences en matière d´établissement de rapports
Annexe E - Exigences Relatives au Code de Conduite

Liste des appendices

Appendice 1 — Légende pour les services de blanchisserie et de nettoyage à sec des Forces canadiennes
Appendice 2 — Spécifications relatives aux services de confection et de retouches
Appendice 3 — Formulaire DND2162

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 — Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 — Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 — Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 — Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 — Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 — 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe.

2. Summary

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), a besoin d'établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) visant la fourniture de la totalité de la main-d'oeuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et du transport requis pour la prestation de services de blanchisserie, de nettoyage à sec, de confection et de retouches en appui aux magasins d'habillement situés au quartier général de la Milice du ministère de la Défense nationale (MDN), district Cap-Breton, parc Victoria, Sydney, Nouvelle-Écosse, pendant une période de trois ans, avec option de renouvellement pour une période d'un an.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (*https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

1.1 Prix et(ou) taux fermes

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

1.1 Prix et(ou) taux fermes

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I: offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-

pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Offre financière
Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
VISA _____
Master Card _____

b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section II: Attestations
Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commande.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Aux Fins de l'évaluation à des prix, le rate de l'Unité (de prix) sérums multiplierai par les Chiffres d'utilisations estimées verser CHAQUE Année de l'offre permanente. L'entreprise Offre les plus les bas prix Globaux sérums Recommandée versez l'attribution de l'offre à Commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006 Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web dEmploi et Dveloppement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Indemnisation des accidents du travail

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée d'une offre à commandes.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

Pour établir une offre à commandes individuelle régionale (RISO) pour la fourniture de linge, nettoyage à sec, la couture et les services de couturière pour le ministère de la Défense nationale (MDN), Cap-Breton district de la milice, Sydney, Nouvelle-Écosse.

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

Le vendeur s'engage à suivre les procédures telles que définies par CBIMD de sécurité à l'entrée de la base. Suite à cela, tous les véhicules possédés ou exploités par le vendeur peuvent faire l'objet d'une recherche à tout moment, conformément à la réglementation permanente. Personnel de l'entrepreneur doit avoir un gouvernement identité avec photo émise valable sur leur personne en tout temps. Lors d'événements de sécurité accrues d'accéder à n'importe quelle base militaire peut être retardé ou refusé, ou si l'entrée est autorisée une escorte sera nécessaire en tout temps sur la base ainsi que lorsque dans un des établissements.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L´offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d´établissement de rapports décrites à l´annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n´a été fourni pendant une période donnée, l´offrant doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l´offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l´offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période de mise subséquente à l'offre à commandes est pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'attribution.

4.2 Extension of Standing Offer

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une (1) périodes supplémentaires de un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Vanessa Morrison
Titre : Agent d’approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, (N.É)

Téléphone : 902- 496- 5381

Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : vanessa.morrison@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____- ____- _____
Télécopieur :____- ____- _____
Courriel : _____

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____- ____- _____
Télécopieur :____- ____- _____
Courriel : _____

6. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

(À déterminer durant l'évaluation des soumissions par l'autorité contractante.)

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : ministère de la Défense nationale, Milice – district Cap-Breton, Sydney, Nouvelle-Écosse.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou un document électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **11 500 $** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière - fixée à l'adjudication

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 72,000$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou avant l'expiration de l´offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
b) les articles de l'offre à commandes;
c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes –biens ou services
d) 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
e) Annexe A, Énoncé des travaux
f) Annexe B, Base de paiement;
g) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
h) Annexe D, Exigences en matière d'établissement de rapports;
i) Annexe E, Exigences Relatives au Code de Conduite;
j) Appendice 1 — Légende pour les services de blanchisserie et de nettoyage à sec des Forces canadiennes
k) Appendice 2 — Spécifications relatives aux services de confection et de retouches
l) Appendice 3 — Formulaire DND2162
m) l'offre de l'offrant en date du _____.

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le

Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Payment

4.1 Basis of Payment

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l´annexe B, selon un montant total de _____ $ (à fixer au moment de la passation de commande subséquente).
Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant fixé au moment de la commande subséquente, jusqu'à un certain maximum, comme décrit dans 10 - Limite des commandes subséquentes. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux,

ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b) deux (2) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

4.3 Paiement multiples

Le Canada paiera l´entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

4.4 Paiement par carte de crédit

(Utiliser cette clause lorsque plus qu'une carte de crédit est acceptée)
Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

2. L'entrepreneur doit s'assurer que le numéro de contrat est inscrit au complet sur tous les bordereaux d'expédition et sur toutes les factures. Le ministère client se réserve le droit de rejeter toute livraison qui ne satisfait pas à cette exigence.

3. Les factures doivent être envoyées sur une base hebdomadaire. Les factures doivent porter le numéro d'article de l'offre à commandes et la quantité de travail exécuté, comme il est spécifié à l'annexe A, appendices 1 et 1C, le coût unitaire, le coût calculé et le coût total. Les factures doivent être soumises en trois (3) exemplaires et être reçues au plus tard sept (7) jours après l'exécution des travaux demandés.
4. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Services de la logistique de la Formation
Section des marchés découlant d'offres à commandes
Bâtiment D-206, Arsenal CSM
Forces maritimes de l'Atlantique, C.P. 99000
Succursale Forces, Édifice 7, Willow Park
Halifax (N.-É.) B3K 5X5
Personne-ressource au BPR : Lee Mathewson
Téléphone 902-427-6261
Télécopieur : 902-427-6267

6. Vérification discrétionnaire des comptes

1.Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

(a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
(b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
(c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
(d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

2.Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7. Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

8. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la *Loi sur la production de défense*.

ANNEX A

REQUIREMENT

ÉNONCÉ DE TRAVAIL:

1. Le fournisseur doit exécuter les travaux conformément aux énoncés de travail joint en Appendice 1 et Appendice 2.

2. Tous les services de couture et retouches doivent respecter les normes et spécifications énoncées dans l'A-AD-265-000 / AG-OO, manuel d'instructions formelles des Forces canadiennes (copies disponibles). Une liste détaillée des termes et définitions sont fournies dans la A-AD-265-000 / AG-OO, Forces canadiennes Manuel des instructions sur la tenue, ce qui aidera le vendeur à comprendre toute la terminologie, Détails et caractéristiques associés à cette exigence.

3. Tous les services de blanchisserie et de nettoyage à sec doivent être effectuées en conformité avec le courant normes industrielles pour le nettoyage et la blanchisserie travail à sec établi par un national ou provincial organisme de normalisation. Le vendeur est de fournir aux contrats Offre à la section et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada toutes les normes industrielles applicables pour la lessive et les travaux de nettoyage à sec. En l'absence de cette norme existe des services de blanchisserie et de nettoyage à sec sont être effectuée en conformité avec:

A) Spécification CDA / DID / UNIT question 1-2-3 1 mars 57 - (Méthodes de blanchiment et service de nettoyage à sec de vêtements).

B) des Forces canadiennes blanchisserie Legend et Prix Feuilles pour blanchisserie (général) et à sec Nettoyage (général).

C) des exigences précises, comme dans le présent document d'appel d'offres.

D) Tous blanchisserie et de nettoyage à sec articles doivent être livrés plié, sauf indication contraire dans le document de convocation.

EXIGENCES

1. Besoins prioritaires - Tous les biens ou services requis doivent être livrés ou rendus dans 1 jour de travail lors de la réception de la demande de livraison sur un PWGSC-TPSGC 942 forme, Demande à une offre à commandes. Les demandes peuvent également être faites par d'autres moyens tels que le téléphone, la carte d'achat, ou par télécopieur émetteur-récepteur, mais doivent être confirmées par écrit sur un formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou document de commande pertinent.

2. raccords prioritaires et services de mesure - L'entrepreneur doit fournir un service sur site pour les raccords et mesure, à la demande, dans les vingt quatre heures non compris les jours fériés et jours de repos de la réception de la demande de livraison sur un PWGSC-TPSGC 942 forme, Demande à une offre à commandes.

3. exigences courantes -Tous les biens ou services requis doivent être livrés ou rendus dans 2 jours ouvrables après réception de la demande de livraison sur un PWGSC-TPSGC 942 forme, Demande à une offre à commandes. Les demandes peuvent également être faites par d'autres moyens tels que le téléphone, la carte d'achat, ou par télécopieur émetteur-récepteur, mais

doivent être confirmées par écrit sur un formulaire PWGSC-TPSGC 942 forme ou applicable le document d'appel-up Pick-up et le retour des articles par le contractant être fait avant 1500 heures en semaine, sauf les jours fériés et les jours de repos.

4. Un aménagement de base et services de mesure - L'entrepreneur doit fournir un service sur site pour les raccords et les mesures. Services doivent être terminées avant 1500 heures en semaine, sauf les jours fériés et les jours de repos. Si l'entrepreneur est impossible d'effectuer sur place des raccords de routine ou des mesures en raison d'un jour férié; l'entrepreneur doit compléter le travail sur la semaine qui suit immédiatement.

5. Divers Réparations de couture et retouches article L'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme (l'annexe B - Base de paiement) pour les réparations de couture divers et les altérations de biens blanchis énumérés à l'annexe 2 ne sont pas identifiés au début de l'offre à commandes. L'autorité du site du MDN doit séparer et d'identifier les points nécessitant une blanchisserie et nettoyage à sec seulement de ces éléments nécessitant des réparations et des modifications diverses ainsi que des services de blanchisserie et de nettoyage à sec. Le but de la clause articles divers est de mettre un taux horaire pour tous les types de modifications et réparations les éléments énumérés dans les Annexes, plutôt que d'essayer de prix chaque modification individuelle ou réparation. Cette tarification horaire pour la modification et la réparation est séparée de la tarification qui sera donné pour la lessive et de nettoyage à sec. Le fournisseur doit enregistrer les heures passées sur les modifications et réparations effectuées et facturer le nombre total d'heures à la couture Divers réparation et taux modifications, et la facture de blanchisserie et de nettoyage à sec séparément. Seuls les éléments similaires à ceux de la présente offre à commandes ne qualifier pour paiement en vertu de cette clause et les dépenses pour de nouveaux produits ne figurant pas aux exigences ne doit pas dépasser 15% de la limitation financière sur la durée de l'offre à commandes.

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

1. Le vendeur doit se conformer aux pick-up et demandes de livraison indiqués sur le document d'appel jusqu'à, PWGSC-TPSGC 942 Demande contre une offre à commandes. Tous les pick-ups demandés et les livraisons suivantes doivent être prises conformément aux jours et heures indiquées dans l'énoncé des travaux.

2. Tous les éléments nécessitant une adaptation ou services des altérations doivent avoir un duplicata d'un MDN 2162, ci-joint (Annexe 3). Le MDN 2162 doit servir d'une machine à l'identification et aidera les magasins de vêtements avec le retour des articles adaptés aux personnes appropriées. Il est donc de la responsabilité du fournisseur de s'assurer que les copies restent avec des articles à travers le processus d'adaptation et de modification et sont retournés de la même manière.
3. Le fournisseur doit fournir deux copies du pick-up et les bordereaux de livraison.
a) Une copie de l'emplacement pick-up / livraison; et l'autre
b) Pour l'Autorité du site Service.

4. Livraison et cueillette des informations de glissement doivent inclure le nom de l'employé du MDN (doit être lisible) et le pick-up et lieu de retour ultérieure.

5. L'entrepreneur est tenu de fournir les renseignements suivants:
a) Le personnel de l'équipement approprié pour effectuer la mesure et accessoires sur place à temps spécifié.

6. Descriptions des processus nécessaires classe, le matériel et peuvent être trouvés à l'Annexe 1.

ACCÈS AU SITE DE TRAVAIL

1. Si l'entrepreneur exiger l'accès au site de travail à Sydney différent de la mesure et accessoires fois ou au-delà de ce qui est prévu, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité d'un site pour planifier les périodes d'accès supplémentaires.

Lieu de livraison

1. Les emplacements suivants servent de lieux de ramassage / livraison pour tout le linge, nettoyage à sec, de couture et de services d'altération:

DesBarres Bldg Det approvisionnement,
11 Garrison Road,
Victoria Park,
Sydney, Nouvelle-Écosse.

Des points de livraison spécifiques seront indiqués sur la documentation d'appel comme chaque individu appel est rendue.

INFORMATIONS fournisseurs requis

1. Vendeur de fournir, par écrit au Blog Vendors@forces.gc.ca, tout au long de la période de l'offre à commandes:
a) Nom (s) de l'employé
b) Numéro de téléphone (s)
c) Numéro de télécopieur (s)
d) Numéro de téléphone portable (Facultatif)
e) E-mail

2. Vendeur de fournir, par écrit au Blog Vendors@forces.gc.ca, tout au long de la période de l'offre à commandes le nom et les numéros de téléphone d'une personne à contacter pour les commandes après les heures en cas d'urgence: en cas d'urgence de l'information:
a) Nom de l'employé
b) Numéro de téléphone
c) Numéro de téléphone portable

ANNEXE « B »

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

La soumission recevable proposant le prix total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes. Pour que leur offre soit jugée recevable, les entrepreneurs devront soumissionner sur tous les articles, selon la forme demandée.

Une allocation pour les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au coût net, plus une majoration de 10 %.

Le volume annuel estimé est indiqué uniquement à des fins d'évaluation.

Le prix de l'évaluation globale le plus bas sera déterminé comme suit :

(AxB) + (AxC) + (AxD) + (AxE) =F

Le prix de l'évaluation globale le moins disant sera déterminé comme suit : (AxB) + (AxC) + (AxD) + (AxE) = F										
ART.	**DESCRIPTION**	**CATÉGORIE**	**MATÉRIAU**	**TYPE DE PROCÉDÉ REQUIS**	**EXEMPLE QUANTITÉ ANNUELLE (A)**	**ÉTABLISSEMENT DU PRIX EN FONCTION DES ANNÉES PLUS L'ANNÉE D'OPTION**				**PRIX CALCULÉ TOTAL (F)**
A – Services de blanchisserie requis						**ANNÉE 1 (B)**	**ANNÉE 2 (C)**	**ANNÉE 3 (D)**	**ANNÉE 4 (E)**	
1	Ensemble de sacs marins, toile de coton	6	7	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
2	Étui pour sacs de couchage 1951, climats arctique et tempéré	3	3	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
3	Étui pour thermos, climat arctique	3	1	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
4	Linges, grande nappe, lin,	6	5	4	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
5	Manteau et chemise de combat, légers	1	1 et 3	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
6	Manteau de combat, hommes, DcamC	1	1 et 3	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
7	Couvre-havresac, blanc	3	7	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
8	Combinaison (sauf pour guerre chimique)	1	1,2,3 et 8	3	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
9	Doublure, de parka de combat, hommes	1	1, 3 et 6	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
10	Doublure de sac de couchage	3	1	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
11	Gants SAVA pour mitaines extérieures, climat arctique, paire	1	4 et 8	3	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
12	Serviette de table, lin ou coton	4	4 et 5	3	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**

13	Parka, climat très froid	1	1	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
14	Parka, blanc, camouflage d'hiver	1	1	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
15	Foulard de combat	1	1	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
16	Draps de lit	2 et 5	1	3	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
17	Sarrau tout usage	1	1 et 8	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
18	Tuque	1	2	2	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
19	Pantalon de combat, léger, DcamC	1	1 et 3	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
20	Pantalon et parka, blancs, camouflage d'hiver	1	7	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
21	Pantalon coupe-vent, GoreTex, DcamC	1, 6 et 8	1		1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
22	Manteau de combat, GoreTex, DcamC	1	10	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
23	Combinaison de combat	1	10	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
24	Chandail en molleton de combat, DcamC	1	10	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
25	Pantalon en molleton de combat, DcamC	1	10	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
26	Parka de combat	1	10	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
27	Pantalon de combat	1	10	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
28	Pantalon de cuisinier, blanc	4	1	1 et 1a	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
29	Chemise de cuisinier, blanche	4	1	1 et 1a	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
30	Tablier de cuisinier, blanc	4	1	1 et 1a	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
	Total A – À des fins d'évaluation uniquement (1F à 30F)									**_____$**

ART.	DESCRIPTION	CATÉGORIE	MATÉRIAU	TYPE DE PROCÉDÉ REQUIS	EXEMPLE DE QUANTITÉ ANNUELLE (A)	ÉTABLISSEMENT DU PRIX EN FONCTION DES ANNÉES PLUS L'ANNÉE D'OPTION				PRIX CALCULÉ TOTAL (F)
B - Services de nettoyage à sec requis						**ANNÉE 1 (B)**	**ANNÉE 2 (C)**	**ANNÉE 3 (D)**	**ANNÉE 4 (E)**	
1	Doublure de sac de couchage	3	1, 3 et 8	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
2	Housse de sac de couchage	3	1, 3 et 8	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
3	Sac de couchage, modèle commercial	1	1, 3 et 8	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
4	Couverture ignifuge, amiante	2 et 5	8	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
5	Couverture, service général, unique	2 et 5	2	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
6	Bonnet, Balmoral	1	2	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
7	Bonnet avec cache-nez	1	2	21	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
8	Gants intérieurs, laine, paire	1	2	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
9	Sac de couchage avec capuche, bourre de duvet	1	1, 3 et 8	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**

10	Kilt, couleurs	1	2	21	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
11	Mitaines intérieures, climat arctique, paire	1	2 et 8	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
12	Foulard de combat	1	2	21	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
13	Chaussettes, laine, climat arctique, paire	1	2	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
14	Doublure de tente, cinq personnes, climat arctique	3	3	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
15	Sac de couchage Bivy	3	8	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
16	Doublure de poncho, tissu	3	1	20	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
17	Chaussettes, GoreTex	1	6 et 8	1	1	_____$	_____$	_____$	_____$	**_____$**
	Total B – À des fins d'évaluation uniquement (1F à 17F)									_____$
	Grand total – À des fins d'évaluation uniquement - Total A + Total B									_____$
1	**Numéro d'article pour les divers travaux de confection et de retouches – Tarif horaire (n° 5, Exigences)(exclu de l'évaluation)**									_____$

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT D'ASSURANCE

1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 $ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

p) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :
Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :
Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada | Public Works and Government Services Canada

ATTESTATION D'ASSURANCE

Description et emplacement des travaux	N° de contrat.
Services de blanchisserie et de nettoyage à sec, ministère de la Défense nationale, Milice - district Cap-Breton, Sydney, Nouvelle-Écosse	W010Z-15B017
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
Nom de l'assuré (Entrepreneur)	**Adresse (N°, rue)**	**Ville**	**Province**	**Code Postal**

Assuré additionnel
Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
Responsabilité civile des entreprises				**$**	**$**	**$**
Responsabilité complémentaire/excédentaire.				**$**	**$**	**$**

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

a) Dynamitage.
b) Battage de pieux et travaux de caisson.
c) Reprise en sous-œuvre.
d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 $**;
b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 $** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 $**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

ANNEXE « D »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

Rapport d'utilisation périodique

En guise d'exigence de la présente demande d'offre à commandes, un rapport doit être soumis comme suit : (***Le rapport final doit contenir une liste des articles demandés qui représentent environ la valeur totale des commandes subséquentes.***) L'offrant comprend qu'il doit mettre en œuvre un système de suivi des commandes subséquentes à la présente offre à commandes de manière à pouvoir soumettre des rapports d'utilisation en dollars et à s'assurer que la limitation financière n'est pas dépassée, à défaut de quoi l'offre à commandes pourrait être mise de côté.

Renvoyer à :
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions
Real Property Contracting (NS)
1713 Bedford Row / PO Box 2247
Halifax, Nova Scotia B3J 3C9
ATTN: Vanessa Morrison/John Stavert
Vanessa.morrison@pwgsc.gc.ca / john.stavert@pwgsc.gc.ca

Description de l'offre à commandes :	**Numéro de l'offre à commandes :**	**Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA) :**	**Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA) :**
Date	**N° de commande ou de contrat**	**Valeur de la commande ou du contrat**	**TPS/TVH**
(A) Valeur totale des commandes en dollars pour cette période de rapport :			
(B) Total des commandes accumulées à ce jour :			
(A + B) Total des commandes accumulées :			

AUCUN RAPPORT : Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [ ].

ANNEXE « E »

EXIGENCES RELATIVES AU CODE DE CONDUITE

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions :

a) une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement des administrateurs de leur entreprise;

Dénomination sociale complète du fournisseur : _____
Adresse du fournisseur : _____
_____
NEA du fournisseur : _____

Numéro de la demande de soumissions : W010Z-15B017
Bloc-signature de l'agent de négociation des contrats :

Vanessa Morrison
Spécialiste de l'approvisionnement p. i.
Direction des approvisionnements, Région de l'Atlantique
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
5e étage, édifice public Dominion
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 3C9
vanesa.morrison@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 902-496-5381
Télécopieur : 902-496-5016
Gouvernement du Canada

Liste des administrateurs : Veuillez fournir une liste complète des noms de toutes les personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration de l'entreprise susmentionnée.

Administrateurs : (Veuillez écrire lisiblement en lettres moulées)

NOM	NOM	NOM	NOM

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.

Appendice 1

Légende pour les travaux de blanchisserie et de nettoyage à sec des forces canadiennes

CLASSE:

1. Vêtements
2. Literie
3. Camping
4 Cuisines
5. Hôpital
6. Divers

TYPE DE PRODUIT:

1. Coton
2. Laine
3. Nylon
4. Cuir
5. Linge
6. Rayon
7. Toile
8. Divers
9. Caoutchouc
10. Gore-Tex (IECS)

TYPE DE PROCESSUS REQUIS POUR BUANDERIE:

1. Lavez et au sèche-linge
1 (a) Bleach si nécessaire
2. Laver et sécher à l'air
3. Lavez et presse
4. Laver, l'amidon et la presse
4 (a) de lavage, de l'amidon et une presse à main
5. Laver, amidon, sèche sur civière et main franges de presse
6. Lavage rugueux
7. Éponge à la main et l'air sec
8. Éponge à la main zones souillées seulement et faire sécher loin de la chaleur ou des flammes

TYPE DE PROCESSUS REQUIS POUR LE NETTOYAGE À SEC:

20. Nettoyage à sec et sèche-linge
21. Nettoyage à sec et appuyez sur
22. Nettoyage à sec, remplacez l'étanchéité et la re-bloc
23. Nettoyage à sec, re-bloc et appuyez sur
24. Nettoyage à sec, remplacez l'étanchéité et presse
25. Shampooing
26. Nettoyage à sec, remplacez ignifugation et appuyez sur
27. Main propre et re-bloc

Appendice 2

Spécifications relatives aux services de confection et de retouches

1. Manteau, veste ou tunique de la tenue de service, de la tenue de combat, de la tenue distinctive de l'élément, de la tenue de la Marine, manteau de pompier, manteau de conducteur (hommes ou femmes).

    1.1 Rallonger ou raccourcir les manches — Si les manches sont raccourcies, la doublure doit l'être en conséquence et l'ourlet de la doublure doit être réalisé avec une couture au point invisible faite à la main comportant au moins trois points par centimètre (huit points par pouce). Utiliser un fil de polyester ou de polyester et coton de titre C ou D pour la couture au point invisible. Pour rallonger, il faudra peut-être rapporter une pièce au bas de la doublure, selon la longueur supplémentaire désirée. Le tissu de la rallonge doit être parfaitement assorti.

    1.2 Agrandir ou rapetisser les côtés — Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures, couper tous les bouts de fil libres, presser l'ancienne couture pour éliminer les faux plis et ouvrir les coutures au fer à repasser.

    1.3 Agrandir les emmanchures (échancrer davantage ou réduire par le dos) – Ouvrir la doublure de la manche, agrandir les emmanchures et coudre la doublure au point invisible à la main de la manière susmentionnée avec du fil conforme à l'article 19 ci-dessous.

    1.4 Remplacer la doublure de la tunique des FC pour hommes (Marine, Aviation et Armée). Remplacer ou agrandir, selon les besoins.

    1.5 Remplacer la doublure de la tunique des FC pour femmes (Marine, Aviation, Armée). Remplacer ou agrandir, selon les besoins.

    1.6 Agrandir ou rapetisser le buste ou le siège par les côtés — Après avoir agrandi ou rapetissé par les coutures latérales, couper tous les bouts de fil libres, presser l'ancienne couture pour éliminer les faux plis et ouvrir les coutures au fer à repasser.

2. Pantalon (hommes et femmes), tenue de service, pantalon de garnison, de combat, des NAFC, de conducteur du MDN, de pompier du MDN et de maternité.

    2.1 Rallonger ou raccourcir — Défaire la couture de l'ourlet des deux jambes, rallonger ou raccourcir selon les besoins et faire une couture au point invisible à la main ou à la machine. Si on rallonge, presser l'ancienne couture pour éliminer les faux plis. Couper tous les bouts de fil libres.

    2.2 Couture du fond — Couper tous les bouts de fil libres, ouvrir les coutures au fer à repasser. Si la taille a été agrandie, presser adéquatement l'ancienne couture pour éliminer les faux plis.

2.3 Taille — Rapetisser ou agrandir selon les besoins. Défaire la couture du fond de pantalon, couper tous les bouts de fil libres puis ouvrir les coutures au fer à repasser. Si la taille a été agrandie, presser l'ancienne couture pour éliminer les faux plis.

2.4 Fourche — Agrandir ou rapetisser selon les besoins.

2.5 Doublure de pantalon (habillé ou décontracté) — Coudre la doublure du pantalon.

3. Chemise (hommes et femmes), tenue de service, tenue de garnison, tenue des préposés à la manutention des aliments et des cuisiniers, et tenue de maternité.

3.1 Confectionner les pattes d'épaule et les insignes d'épaule de la chemise selon les besoins.

3.2 Coudre le bouton sur la chemise selon les besoins.

3.2 Coudre les insignes d'épaule Canada.

3.4 Coudre les bandes patronymiques.

3.5 Coudre les insignes professionnels.

4. Jupe, tenue de service, blouse d'infirmière, sarrau d'entretien ménager, chasuble de maternité et de soins dentaires.

4.1 Agrandir ou rapetisser — La taille et les hanches peuvent être agrandies en décousant la ceinture montée et en agrandissant les coutures latérales. Presser l'ancienne couture pour éliminer les faux plis, couper tous les bouts de fil libres et ouvrir les coutures latérales au fer à repasser. S'il faut rapetisser la jupe, utiliser la même méthode que pour l'agrandir.

4.2 Rallonger ou raccourcir — Découdre l'ourlet du bas et rallonger ou raccourcir à la longueur voulue. L'ancien pli de l'ourlet doit être pressé au fer, le bas plié pour former un ourlet, et cousu adéquatement au point invisible à la main ou à la machine.

4.3 Abaisser la ceinture montée.

5. Tenue de vol, veste de vol et combinaison.

5.1 Petites fermetures à glissière — Réparer ou remplacer (fermetures fournies par l'entrepreneur). La fermeture à glissière de rechange doit être de la même longueur et de la même qualité et le ruban de la même couleur que la fermeture à glissière enlevée et il faut la coudre de la même manière.

5.2 Grandes fermetures à glissière — Réparer ou remplacer (fermetures fournies par l'entrepreneur). La fermeture à glissière de rechange, doit être de la même longueur et de la même qualité, et le ruban de la même couleur que la fermeture à glissière enlevée et il faut la coudre de la même manière.

6. Combinaison et blouson de vol ignifuges/écussons/bandes patronymiques/insignes

6.1 Combinaison et blouson de vol ignifuges — Les insignes et les bandes patronymiques doivent tous être cousus sur le ruban autoagrippant à boucles et à crochets (Velcro) avec du fil Nomex ignifuge.

6.2 Bandes patronymiques — Coudre ou remplacer. Les insignes et les écussons doivent tous être cousus avec le fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

a) Coudre le ruban autoagrippant, parties crochets et boucles.

b) Coudre le ruban autoagrippant, partie crochets seulement.

6.3 Insignes de qualification et insignes professionnels — Coudre ou remplacer. Les insignes et les écussons doivent tous être cousus avec le fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

a) Coudre le ruban autoagrippant, parties crochets et boucles.
b) Coudre le ruban autoagrippant, partie crochets seulement.

6.4 Insignes de spécialité — Coudre ou remplacer. Les insignes et les écussons doivent tous être cousus avec le fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.
a) Coudre le ruban autoagrippant, parties crochets et boucles.
b) Coudre le ruban autoagrippant, partie crochets seulement.

6.5 Refaire l'ourlet des combinaisons de vol.

7. Combinaisons de vol bleues, blousons de vol bleus — Les insignes et les bandes patronymiques doivent tous être cousus selon les directives.

7.1 Bande patronymique — Coudre ou remplacer. Les insignes, les bandes patronymiques et les écussons doivent tous être cousus avec le fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

7.2 Insignes de qualification et insignes professionnels — Coudre ou remplacer. Les insignes, les bandes patronymiques et les écussons doivent tous être cousus avec le fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

7.3 Insignes de spécialité — Coudre ou remplacer. Les insignes, les bandes patronymiques et les écussons doivent tous être cousus avec le fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.
7.4 Bandes patronymiques sans ruban Velcro — Coudre ou remplacer. Les insignes, les bandes patronymiques et les écussons doivent tous être cousus avec le fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

7.5 Insignes professionnels sans ruban Velcro — Coudre ou remplacer. Les insignes, les bandes patronymiques et les écussons doivent tous être cousus avec le fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.
7.6 Remplacer le col du blouson de vol en utilisant le fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

8. Écussons, insignes, brides de boutons, fourreaux et barrettes — Les écussons et les insignes doivent tous être cousus à la main ou à la machine avec du fil de la couleur appropriée spécifié à

l'article 19 ci-dessous. Les vêtements avec doublure doivent être cousus à la main. Les vêtements sans doublure doivent être cousus à la machine.

8.1 Boutonnière (bouton armorié) – Si une boutonnière est trop petite pour la taille du bouton, la refaire en utilisant le pied pour boutonnières et réaliser une finition adéquate en coupant tous les fils libres.

8.2 Insignes de grade des MR — Coudre ou remplacer, deux pour chaque vêtement. Les insignes, les écussons et les bandes patronymiques doivent tous être cousus avec du fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

8.3 Insignes professionnels — Coudre ou remplacer sur le revers, deux pour chaque vêtement. Les insignes, les écussons et les bandes patronymiques doivent tous être cousus avec du fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

8.4 Insignes professionnels, insignes de qualification et insignes de spécialité - Coudre ou remplacer, un par vêtement. Les insignes, les écussons et les bandes patronymiques doivent tous être cousus avec du fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

8.5 Bande patronymique en tissu — Coudre ou remplacer, un par vêtement. Les insignes, les écussons et les bandes patronymiques doivent tous être cousus avec du fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

8.6 Insignes Canada — Coudre ou remplacer, deux par vêtement. Les insignes, les écussons et les bandes patronymiques doivent tous être cousus avec du fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

8.7 Insignes drapeau du Canada — Coudre ou remplacer, un par vêtement. Les insignes, les écussons et les bandes patronymiques doivent tous être cousus avec du fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

8.8 Insignes de chapeau (insignes de béret) — Coudre ou remplacer l’insigne de chapeau. Les insignes, les écussons et les bandes patronymiques doivent tous être cousus avec du fil de la couleur appropriée spécifié à l'article 19 ci-dessous.

8.9 Fourreaux (galon de grade) — Coudre le galon de grade sur les fourreaux de la tenue de service et fermer les fourreaux.

8.10 Fourreaux (insigne Canada et insigne de grade) — Coudre les insignes Canada et les insignes de grade sur le fourreau de la tenue de combat et, selon les directives, fermer les fourreaux.

8.11 Fourreaux (insignes diverses) — Coudre les insignes diverses sur les fourreaux et, selon les directives, fermer les fourreaux.

8.12 Fourreaux (insigne officier général) — Broder l’insigne Officier général sur les fourreaux.

8.13 Fermer les fourreaux (fourreaux pour insigne).

8.14 Coudre ou remplacer (galon de grade d'officier en or) — Sur les manches, le manteau et le blouson de la tenue de service. Défaire la couture du dessous de manche, coudre le galon de grade à 2 po du bas de la manche à la machine, au point invisible, afin que le point n'apparaisse pas à travers la doublure du vêtement. Faufiler la couture du dessous de manche sur tout le pourtour et recoudre la doublure à la main et à la machine.

8.15 Montage et démontage de la barrette ordinaire. Monter la rosette, les croix, la feuille d'érable, les chiffres ou le blason sur la barrette, selon les directives (décorations fournies par le MDN).

8.16 Enlever les insignes de grade des MR — Couper tous les bouts de fil libres.

8.17 Enlever les insignes de grade d'officier — Couper tous les bouts de fil libres.

9. Tenue de combat de la Marine, veste, chemise et pantalon de combat, veste et pantalon de maternité, gilet de protection balistique de la police militaire, barrette ordinaire, épaulette rigide, aiguillette.

9.1 Remplacer la doublure (veste de la tenue de combat de la Marine).

9.2 Confectionner les épaulettes rigides pour l'officier général ou le médecin militaire - Doivent être faites à la main.

9.3 Confectionner les boucles pour les épaulettes rigides des tuniques des FC — Doivent être faites à la main.

9.4 Remplacer les boutons-pression, veste de la tenue de combat de la Marine.

9.5 Modifier les pantalons de manière à obtenir des shorts.

9.6 Confectionner les brides de boutonnage pour les parkas, les vestes de protection BC et les pantalons de protection BC.

9.7 Retoucher les épaules d'une tunique — Découdre la doublure, enlever les manches pour réduire aux épaules. Il peut être nécessaire de rentrer les coutures sur le devant jusqu'à la poche de la tunique et les coutures latérales du dos de la tunique en fonction de l'importance de la réduction aux épaules. Recoudre les manches (qui peuvent être raccourcies selon les besoins) au corps, fermer toutes les coutures de la tunique et de la doublure.

9.8 Coudre les insignes — Bande de chapeau, galon d'officier. Rattacher la bande au chapeau.

9.9 Coudre un bouton.

9.10 Monter les barrettes ordinaires avec les décorations militaires canadiennes.

9.11 Retoucher les vestes de combat, taille 50 — Agrandir la taille de normale à extraforte, selon les besoins.
9.12 Retoucher les chemises de combat, taille 50 — Agrandir la taille de normale à extraforte, selon les besoins.

9.13 Retoucher les pantalons de combat, taille 50 — Agrandir la taille de normale à extraforte, selon les besoins.

9.14 Retoucher les vestes et les pantalons de maternité, taille 50 — Agrandir la taille de normale à extraforte, selon les besoins.

9.16 Tunique de maternité (longue ou courte) — Retoucher la tunique de maternité (rallonger ou raccourcir).

9.17 Confectionner des épaulettes pour le gilet de protection balistique de la police militaire.

9.18 Pantalon de la police militaire — Retoucher le pantalon de la police militaire (rallonger ou raccourcir).

10. Tailler (patron double) la tunique des membres de la musique des FC.

10.1 Musique de la Marine (hommes, femmes)

10.2 Musique de l'Armée (hommes, femmes)

10.3 Musique de l'Aviation (hommes, femmes)

10.4 Épaulettes — Confectionner et coudre à la combinaison.

11. Retoucher la combinaison de pompier — Enlever les boucles de la ceinture montée et les placer à la taille au-dessus du bord supérieur des poches aux hanches.

11.1 Retoucher la combinaison de pompier — Raccourcir le bas de pantalon. Enlever les deux fermetures à glissière, les pièces de tissu et les biais sur le devant et les remplacer par des éléments de la longueur souhaitée.

11.2 Remplacer le ruban Velcro — Veste de la tenue de combat de la Marine (poignets ou épaules), combinaison de pompier, combinaison de sous-marinier et veste de la police militaire. Enlever le ruban Velcro (parties boucles et crochets) et le remplacer par un nouveau ruban Velcro (fourni par l'entrepreneur).

11.3 Retoucher la combinaison — Combinaison de pompier, combinaison de sous-marinier et combinaison de l'équipe d'abordage. Remplacer l'élastique au dos de la taille. Défaire les coutures au dos au niveau de la taille et les deux coutures le long du dos (sur environ 6 po). Remplacer l'élastique (fourni par l'entrepreneur), puis fermer les coutures au dos et les deux coutures.

11.4 Recoudre les coutures — Combinaison de pompier et de sous-marinier, manteau gabardine et tunique. Ouvrir les deux coutures ou ouvrir la doublure et le tissu extérieur pour recoudre les coutures.
11.5 Remplacer la fermeture à glissière — Parka. Ouvrir les coutures sur le devant et au bas, retourner le parka à l'envers, découdre la fermeture à glissière défectueuse, coudre la nouvelle fermeture à glissière, retourner le parka à l'endroit et fermer les coutures.

12. Retoucher le col — Tunique, manteau gabardine, veste. Ces retouches sont nécessaires lorsque les vêtements ne sont pas ajustés au col et aux épaules pour certaines personnes. Enlever le col, ouvrir la doublure et couper le tissu aux bonnes dimensions. Recoudre le col et fermer la doublure.

12.1 Retoucher les manteaux gabardines — Rallonger ou raccourcir le corps et les manches, et remonter ou abaisser les passants de ceinture (Armée).

12.2 Modifier la longueur de la tunique — Rallonger ou raccourcir, un faux ourlet peut être nécessaire (bande de tissu ajoutée) pour le corps de la tunique, ouvrir et fermer la doublure.

12.3 Retoucher le pantalon — Agrandir ou rapetisser les cuisses ou les hanches du pantalon. Ouvrir la fourche, couper et insérer le tissu nécessaire et fermer toutes les coutures.

13. Remplacer la fermeture à glissière — Sac de couchage.

14. Chemise et pantalon légers DCamC, ensemble de vêtements intégrés (EVI), veste et pantalon intermédiaires, parka et combinaison de protection contre les très grands froids et manteau imperméable.

14.1 Remplacer la fermeture à glissière — Manteau imperméable.

14.2 Remplacer le cordon — Pantalon léger.

15. PRESSAGE DES VÊTEMENTS

15.1. Les services de confection et de retouches doivent comprendre le pressage des vêtements aux endroits retouchés, selon les besoins (retouches ou pose ou enlèvement d'insignes, etc.). Les articles doivent être retournés sur des cintres, sauf indication contraire, et être adéquatement identifiés comme étant des vêtements retournés.

16. SERVICES DE CONFECTION ET DE RETOUCHES

16.1. L'entrepreneur doit fournir des services de confection et de retouches sur demande pour les travaux non spécifiés dans le présent énoncé des travaux ou conformément à l'appendice BI. Avant d’effectuer les travaux, l’entrepreneur doit, sur demande du responsable du site, fournir un coût estimatif pour les services demandés. Le responsable du site a le droit d’accepter ou de refuser toute estimation.

17. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

17.1. Outre les articles mentionnés ci-dessus, le MDN pourrait exiger que des services répétés de retouche ou de réparation qui n'étaient pas prévisibles au moment de l'élaboration du présent contrat soient ajoutés ultérieurement, selon les besoins, pendant toute la durée du contrat, à la suite d'une demande formelle de modification de la part de TPSGC.

18. MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT — Le ministère de la Défense nationale fournit les galons de grade, les écussons, les insignes, les boutons, les fourreaux,

les pattes d'épaule, les barrettes et le tissu. L'entrepreneur fournira le fil et le matériel de couture requis.

19. TYPE DE FIL ET COULEUR — Les couleurs de fil suivantes sont acceptables pour les nouveaux uniformes :

- Bleu pétrole, 1806 Denim (Allied Thread); 6-613 (Bell Thread); CR-50 (Cansew Polyplus)
- Havane, 1812 Cord Beige (Allied Thread); 16-923 (Bell Thread) 16-924 CR-833 (Cansew Polycore)
- Bleu pale (chemise), 1900 Pale Blue (Allied Thread); 16-1003 (Bell Thread); CR-216 (Can sew Polycore); 2967 Pale Blue (Can sew Polyplus)
- Vert pale (chemise), 1552 Spray Green (Allied Thread); 16-950 (Bell Thread); 2829 Spray Green (Cansew Polyplus)

Vert foncé ou noir — Black (Allied Thread); Black (Bell Thread); Black (Cansew Polycore); Black (Cansew Polyplus)

- Fil Nomex Elite 60 tex

20. SOURCES POSSIBLES D'APPROVISIONNEMENT — Les fils requis peuvent s'obtenir auprès des sources suivantes :

Allied Thread Inc.
99, rue Chabanel Ouest
Montréal (Québec) H2N
1C3

Cansew Inc.
28, rue Apex
Toronto (Ontario) M6A 2V2

Peerless Garments (ruban Velcro et fil Nomex)
515, av. Notre Dame
Winnipeg (Manitoba)

Appendix 3

Form DND 2162

***Attaché ici**

National Defence / Défense nationale

WORK ORDER CONTROL NO.
Nº DE CONTRÔLE DE LA COMMANDE DE TRAVAIL

CLOTHING / FOOTWEAR: REPAIRS OR ALTERATIONS
VÊTEMENTS / CHAUSSURES : RÉPARATIONS OU RETOUCHES

NAME – NOM	RANK – GRADE	SN – NM

PHONE – Nº DE TÉL.	BASE – STATION
▷	

FOR TAILOR'S USE
À L'USAGE DU TAILLEUR

DATE IN
DATE REÇU ♦

ANTICIPATED COMPLETION DATE
DATE ANTICIPÉE D'ACHÈVEMENT ♦

NO. Nº	ARTICLE	WORK REQUIRED TRAVAIL À ÊTRE EXÉCUTÉ	CONTRACT NO. Nº DU CONTRAT	QTY QTÉ	PRICE PRIX	EXTENSION PRIX TOTAL
		TOTAL COST OF SERVICE ▶ PRIX TOTAL DU TRAVAIL				

APPROVED FOR (B SUP O)
APPROUVÉ POUR (O APPRO B)

DSS 942 / DND 626 SERIAL NO.
Nº DE SÉRIE DE LA FORMULE DSS 942 / DND 626

RECEIVED IN GOOD ORDER (MEMBER)
REÇU EN BON ÉTAT (MEMBRE)

SIGNATURE

DATE

DISTRIBUTION:
COPY 1 (WHITE) – CONTRACTS SECTION
COPY 2 (YELLOW) – MEMBER
COPY 3 (PINK) – CONTRACTOR / TAILOR (as applicable)

COPIE 1 (BLANCHE) – SECTION DES CONTRATS
COPIE 2 (JAUNE) – MEMBRE
COPIE 3 (ROSE) – ENTREPRENEUR / TAILLEUR (selon la cas)

SERIAL NO. – Nº DE SÉRIE
1777301

NOTE: MEMBER MUST SURRENDER COPY 2 (YELLOW) TO REDEEM ARTICLES

NOTA : LE MEMBRE DOIT REMETTRE LA COPIE 2 (JAUNE) POUR REPRENDRE SES ARTICLES

DND 2162 (8-93) 7530-21-911-0280

Design: Forms Management 613-957-6899 (02-2012)
Conception : Gestion des formulaires 613-957-6906